

# Guia do Usuário do ZOOM do Aluno: Computador / Laptop / Tablet

Zoom é a ferramenta de videoconferência que você usará nesta aula para participar das seções de discussão e do horário de expediente.

## **O Que Você Precisa Para Começar:**

- Um computador, laptop ou dispositivo conectado à Internet
- O seu número de identificação de reunião ou URL da reunião
- Um fone de ouvido ou fones de ouvido (se você estiver participando com um laptop)

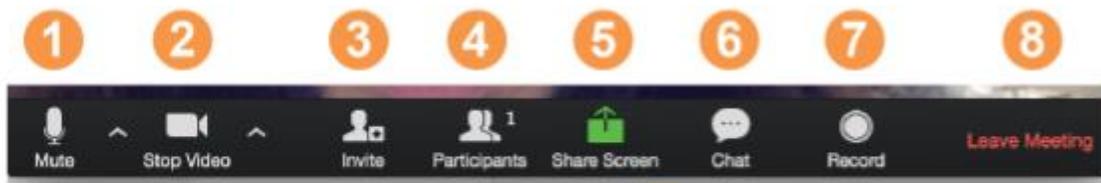
## **Baixe e inicie o tutorial de vídeo do aplicativo Zoom nas seguintes etapas:**

[https://www.youtube.com/watch?v=K8l4l\\_39MFA](https://www.youtube.com/watch?v=K8l4l_39MFA)

- Clique no link ou URL para a sala Zoom postado por seu professor.
- Você será solicitado a baixar o aplicativo Zoom.
- Baixe o aplicativo Zoom.
- Clique no URL da sala de zoom novamente.
- Inicie o aplicativo Zoom em seu navegador.
- \* Baixe e inicie o aplicativo móvel Zoom: O aplicativo móvel Zoom está disponível para dispositivos iOS e Android.
- Para iOS, pesquise "Zoom" na Apple AppStore ou abra o Safari e digite zoom.us. Ele irá direcioná-lo para <http://itunes.apple.com/us/app/zoom.us-cloud-video-meetings/id546505307>
- Para Android, pesquise "Zoom Meetings" no Google Play. Ele irá direcioná-lo para <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

## **A Barra de Menu de Zoom:**

A barra de menu Zoom aparece na parte inferior da janela Zoom assim que a reunião começa. Se você não vir a barra de menu, mova o mouse ligeiramente e a barra aparecerá. (A barra desaparece após alguns segundos no modo de tela inteira.)



**Com a Barra de Menu de Zoom, você pode fazer o seguinte:**

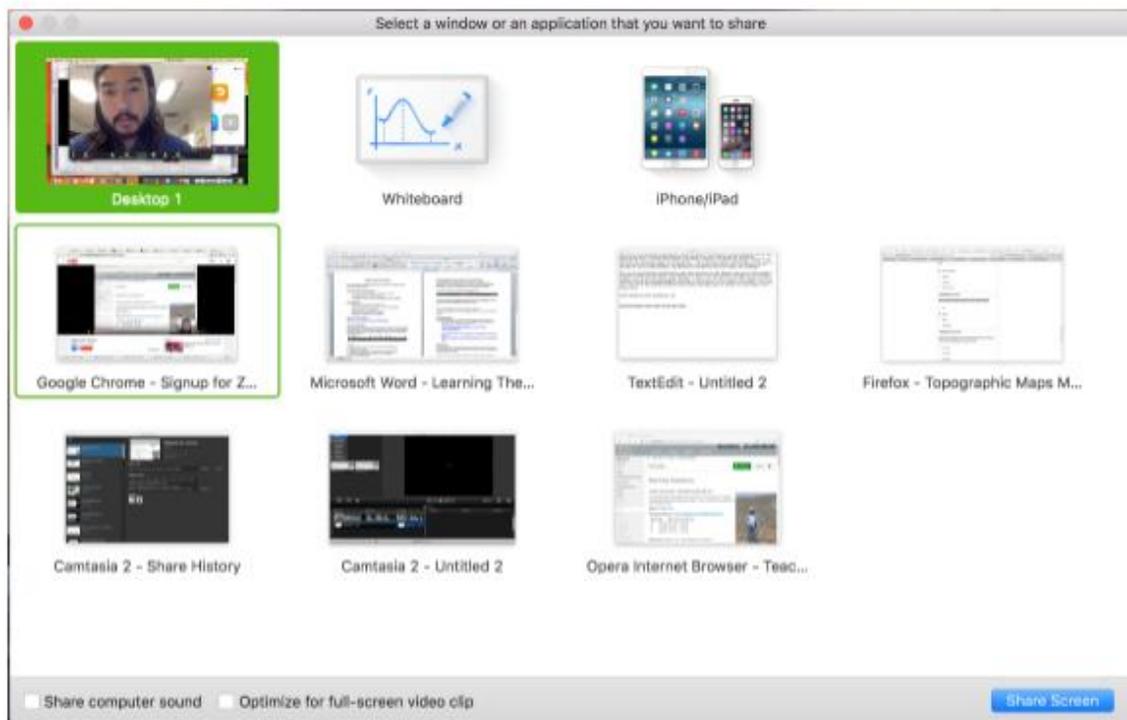
1. Desative / ative seu áudio (não o áudio dos participantes). Você também pode selecionar sua entrada de áudio aqui clicando na seta para cima ao lado do ícone do microfone.
2. Inicie / pare o seu vídeo. Você também pode selecionar sua entrada de vídeo aqui clicando na seta para cima ao lado do ícone da câmera de vídeo.
3. Convide mais pessoas para participar por e-mail, mensagem instantânea ou ID de reunião
4. Veja uma lista de participantes
5. Compartilhe sua área de trabalho (tudo o que você abriu) ou selecione um aplicativo específico para compartilhar (por exemplo, Microsoft Word)
6. Envie uma mensagem para uma pessoa (usando chat privado) ou para todos os participantes
7. Grave a reunião (se você tiver permissão)
8. Saia ou encerre a videoconferência

**Alternando Entre Visualizações (Compartilhar Tela e Vídeo):**

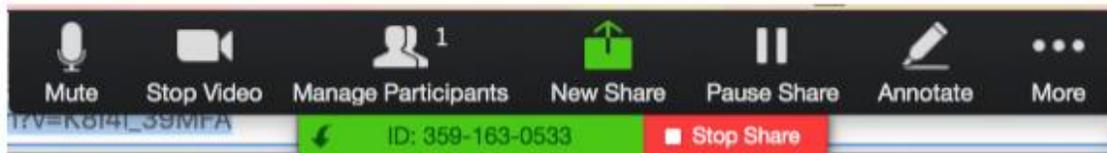
Como participante, você pode ser solicitado a compartilhar sua área de trabalho ou um aplicativo. Durante uma reunião, você pode alternar entre compartilhar sua tela e compartilhar seu vídeo com a frequência necessária.



Se você estiver no modo de vídeo, mude para o compartilhamento de tela clicando em “Compartilhar tela” na barra de menu, conforme mostrado: Uma janela mostrando todas as opções possíveis para compartilhar é exibida como abaixo. Clique no item que deseja exibir, que será destacado em verde, a seguir clique em “OK”:



Se você estiver exibindo sua tela, mude para o vídeo clicando em “Parar de compartilhar” no menu na parte superior da tela mostrado na caixa vermelha:



### **Dicas úteis:**

As videoconferências são uma ótima maneira de conhecer - e ficar conectado com - seus colegas de classe, instrutor e professores auxiliares (TA). Para garantir que você obtenha o máximo de cada sessão, mantenha as seguintes dicas e truques em mente:

- Encontre um local tranquilo para entrar na sua sessão e certifique-se de ter acesso a uma conexão LAN rápida ou excelente sinal Wi-Fi (se você estiver no campus, use o Eduroam).
- Faça login em todas as sessões usando seu nome e sobrenome completos.
- Participe de uma sessão alguns minutos antes para testar suas conexões de áudio e vídeo. Você também deve se certificar de que baixou o aplicativo Zoom mais recente (menu Zoom.us)

Verificar atualizações)

- Use um fone de ouvido (ou fones de ouvido) em vez de alto-falantes e um microfone. A conexão pode parecer boa para você, mas os alto-falantes e um microfone geram muita estática para os outros.
- Silencie o áudio, a menos que você esteja falando (ou na fila para falar) para evitar que ruídos de fundo não intencionais interrompam a conversa.
- Quando o vídeo estiver ativado, fale com a câmera (e não com a tela).

## [Guia do Usuário do ZOOM do Aluno: iPhone](#)

### Baixe o Aplicativo Zoom No Seu Telefone:

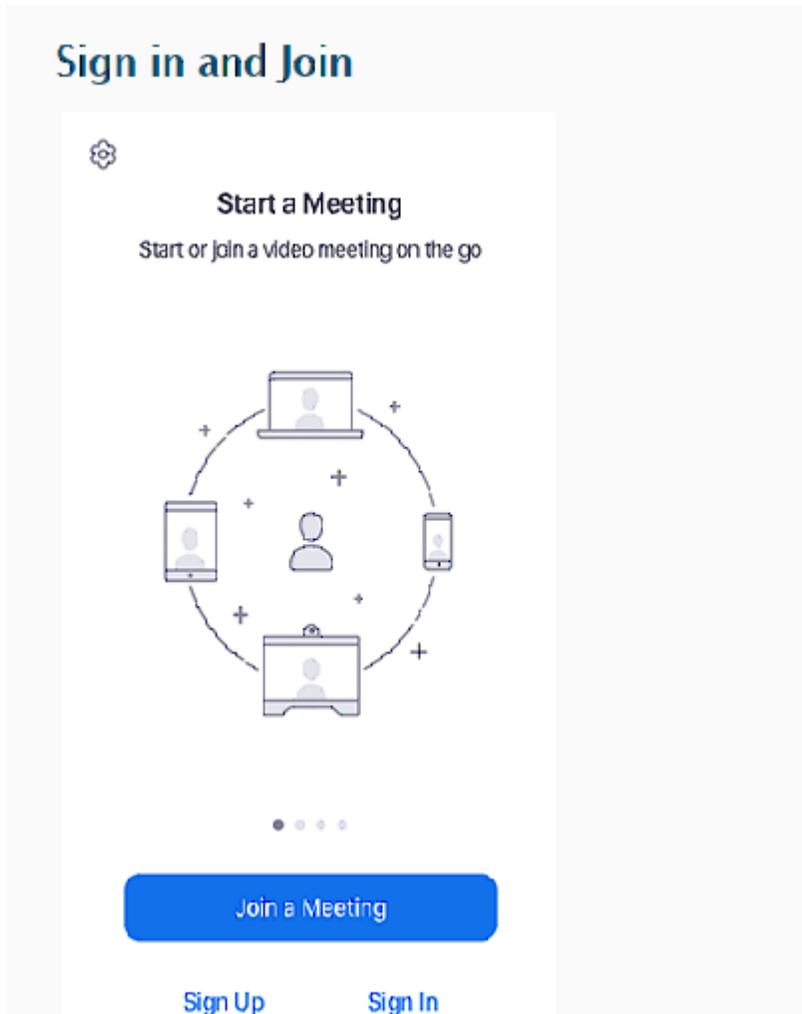
1. Aplicativo Zoom Cloud Meetings (disponível na App Store)
2. Pesquise por: Zoom.us
3. Encontre ZOOM Cloud Meetings:



4. Clique no ícone da nuvem para baixar o aplicativo em seu telefone.

## Crie Sua Conta:

1. Assim que o download do aplicativo Zoom for concluído, abra o aplicativo. Você verá esta tela:



2. Clique em "inscrever-se"

3. Siga todas as telas, inserindo as informações que ela pede a você.

**\*\*\* CERTIFIQUE-SE DE LISAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL QUE VOCÊ PODE ACESSAR E USAR!**

**Sugerimos usar a conta Gamil que você criou para a escola.**

4. Quando terminar, um e-mail de confirmação será enviado para o endereço que você listou.

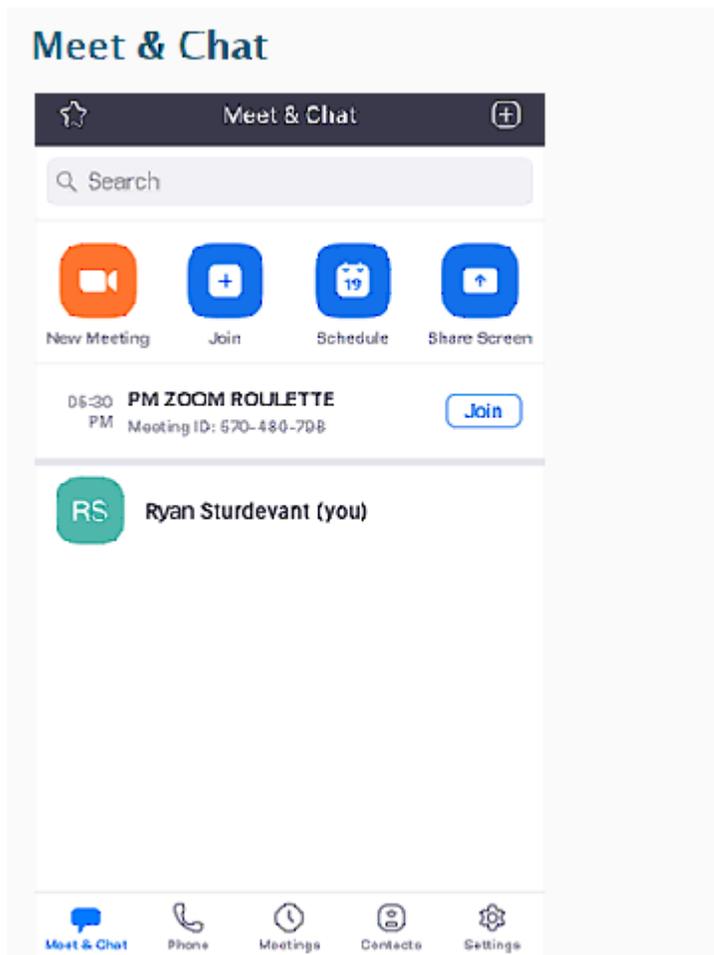
5. Abra o e-mail

6. Toque em "Ativar conta"

7. Abra o aplicativo Zoom e entre em sua conta para acessar todos os recursos.

### **Entrando Em Uma Reunião:**

1. Você receberá um e-mail de seu professor / orientador com o dia / horário de sua reunião agendada.
2. Clique no link e ele o levará diretamente para sua reunião do Zoom.
3. Você também pode entrar em uma reunião sem entrar. Toque no ícone de engrenagem para acessar as configurações básicas da reunião se você entrar sem entrar.



4. Depois de entrar, toque em Meet & Chat para estes recursos de reunião:

**\*\* Nova Reunião:** Inicie uma reunião instantânea usando seu PMI ou uma nova ID de reunião. Aprenda sobre os controles em reunião para hosts.

**\*\* Participar:** participe de uma reunião usando o ID da reunião. Saiba mais sobre os controles em reunião para os participantes.

**\*\* Agendar:** Agende uma reunião única ou recorrente.

\*\* Compartilhar tela: Digite uma chave de compartilhamento ou ID de reunião para compartilhar a tela do seu dispositivo com uma sala de zoom

\*\* Toque em seu nome para usar seu espaço de bate-papo pessoal.

\*\* Você também tem acesso a estes recursos de chat:

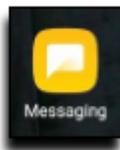
- Ícone de adição: iniciar um bate-papo individual com um contato.

Ícone de estrela: Visualize e inicie um bate-papo com seus contatos e canais marcados com estrela.

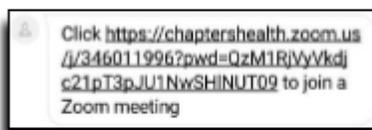
## Guia do Uuário do ZOOM do Aluno: Android

1. Certifique-se de que o convite de reunião do Zoom foi enviado por mensagem de texto para você. Caso contrário, peça ao organizador da reunião do Zoom que forneça a você o método mencionado acima.

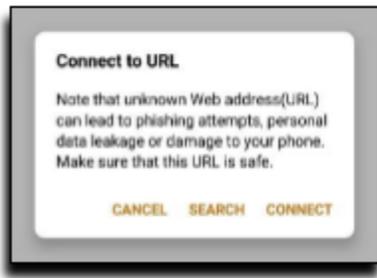
2. Abra o aplicativo Mensagens no dispositivo



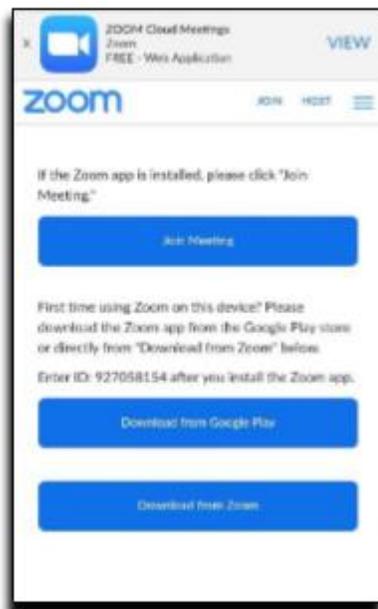
3. Uma vez que o convite de reunião Zoom foi enviado a você, junte-se a ele selecionando o convite de reunião tocando no link. Se você já tiver o aplicativo ZOOM Cloud Meetings instalado no dispositivo, pule para a etapa 6.



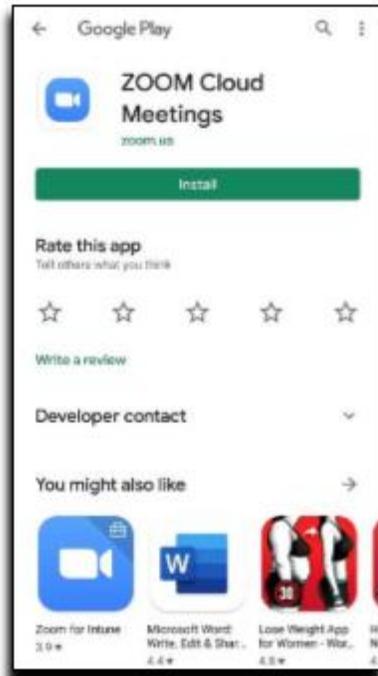
4. Selecione CONECTAR



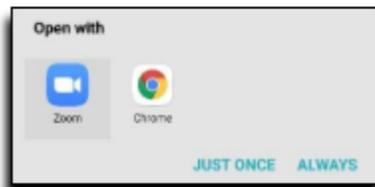
5. Selecione Baixar do Google Play



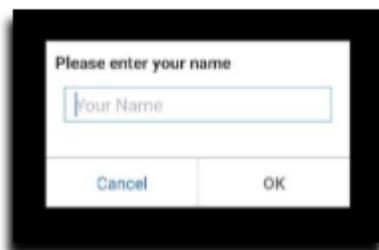
6. Selecione Instalar para baixar o aplicativo ZOOM Cloud Meetings. Isso pode exigir que você saiba seu nome de usuário e senha da Google Play Store.



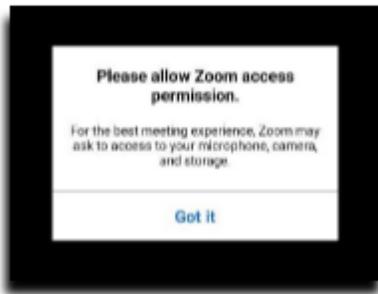
7. Depois de instalar o aplicativo, navegue de volta para o aplicativo Mensagens. Selecione o convite de reunião do Zoom tocando no link novamente. Selecione o ícone do aplicativo Zoom e SEMPRE



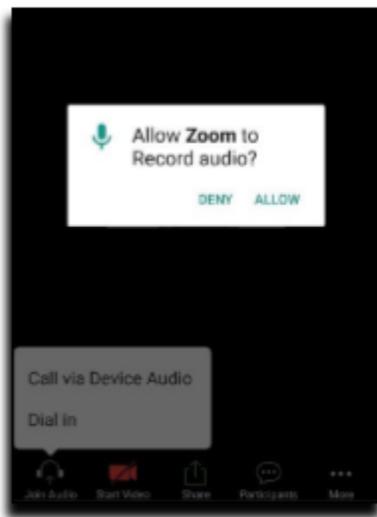
8. Insira seu nome e sobrenome e selecione OK



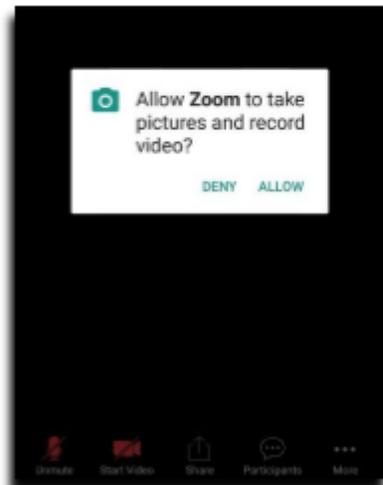
9. Selecione Ok



10. Selecione Chamar via Áudio do Dispositivo e PERMITIR. Você pode ter que selecionar Join Audio primeiro.



11. Selecione Iniciar Vídeo e PERMITIR



***Este documento foi criado usando o "Google Translate". Pedimos desculpas por qualquer erro de gramática, ortografia ou sintaxe.***